

「鳥取県持続可能な地下水利用協議会」文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、鳥取県持続可能な地下水利用協議会（以下「協議会」という。）の文書等の取扱いに関し、必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 文書とは、收受、配布、起案、浄書及び保存等するすべての文書並びに簿冊及び帳票等をいう。

(文書の発行名義人)

第3条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りでない。

(文書に関する帳簿)

第3条 文書に関する帳簿として、文書登録簿を備え置くものとする。

(文書の登録)

第4条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、前条の文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、年月日その他必要な事項を記載するものとする。

(文書の決裁)

第5条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(文書の専決)

第6条 起案文書は、会長が別に定めるところにより、文書を専決処理することができる。

(文書の代決)

第7条 副会長または事務局長は、必要と認められる場合、会長の代決をすることができる。

(文書の施行)

第8条 起案文書の施行に当たっては、第3条の文書登録簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の印を押印するものとする。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

第1類 10年

第2類 1年

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

3 類別区分の標準は、事務局長が別に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第10条 文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、保存しておくことができる。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、役員会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成25年7月12日から施行する。